



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
República Dominicana

**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TERCERIZACIÓN DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIADO DE SEDES JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL, POR UN PERIODO DE TRES (03) MESES**

**No. CSM-2021-297**



## 1. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de agosto de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de agosto de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## 2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de **Dos Millones de Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$2,000,000.00)**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2021.

## 3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## 6. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

Los órganos administrativos competentes para la conducción y ejecución del procedimiento son la Gerencia de Compras y Contrataciones y la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

## 4. OBJETIVOS

Disponer de unidades multifuncionales que cubran la demanda de impresión y fotocopiado de dieciocho (18) tribunales del Poder Judicial con la finalidad de lograr los siguientes objetivos:

- Disponer de servicios oportunos de arrendamiento de equipos para la impresión, escaneo y copiado.
- Disponer de tiempo de respuestas ágiles para la gestión de equipos multifuncionales.
- Disponer de un software para la administración de los equipos de impresión, escaneo y copiado.
- Disponer de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo disponible para los equipos a arrendar.



## 5. ALCANCE DE LA COTRATACIÓN

La empresa seleccionada deberá instalar, configurar, parametrizar y mantener operativos los equipos de impresión, escaneo y copiado que se encuentren dentro del contrato de “*Contratación de servicios para la tercerización de los servicios de impresión, escaneo y copiado del Poder Judicial*”.

A continuación, presentamos una relación de las actividades generales a ser cubiertas por esta contratación:

- a. Instalación de los equipos.
- b. Parametrización y configuración de los equipos.
- c. Suministro de tóneres para los equipos.
- d. Instalación y configuración del software de administración de todos los equipos a nivel nacional.
- e. Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos.
- f. Un entrenamiento a los usuarios finales y usuarios administradores.

## 6. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto, como actividades iniciales de esta contratación, el adjudicatario deberá realizar los trabajos que se indican a continuación:

- a. Instalación y configuración de todos los equipos multifuncionales, de acuerdo con el inventario de equipos a nivel nacional detallado en este documento.
- b. Instalación y configuración del software de administración de equipos. Este software se deberá gestionar desde un servidor central ubicado en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, en el tercer nivel del edificio principal de la Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial, ubicado en la Av. Jiménez Moya No. 01, esquina Juan de Dios Ventura Simó.
- c. Un entrenamiento a los usuarios finales y usuarios administradores.
- d. Plan de Mantenimiento Preventivo del período contratado.
- e. Elaboración de documentación técnica correspondiente a la entrega de las actividades iniciales realizadas.

**El adjudicatario tendrá un plazo máximo de cuatro (4) semanas para instalar, configurar, capacitar y poner en marcha los dispositivos de impresión y copiado, computado a partir de la fecha de inicio de ejecución del servicio contratado.**

Posterior a estas actividades iniciales, durante la contratación el Adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Mantenimiento preventivo periódico, de acuerdo con el plan de mantenimiento entregado como parte de las actividades iniciales de la contratación.
- b. Mantenimiento correctivo cuantas veces sea necesario.
- c. Adición, retiro y/o sustitución de equipos por otros de menor o mayor capacidad, previa coordinación con la Dirección Administrativa.

### 6.1 FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

El Oferente que resulte Adjudicatario de la contratación deberá generar mensualmente los siguientes productos:



- Producto 1:** Plan de Mantenimiento Preventivo e informe de resultados sobre la implementación de todos los equipos instalados a nivel nacional en este documento.
- Producto 2:** Informes mensuales de resultados. Este informe debe contener el detalle de todos los mantenimientos preventivos, correctivos, adiciones, retiros y/o sustitución de equipos ocurridos a nivel nacional y en la sede central.
- Producto 3:** Reportes mensuales de consumo por copia impresa. Este reporte debe contener el consumo por copia impresa de todos los equipos a nivel nacional.

La validación técnica de estos productos será realizada por la Dirección Administrativa del Poder Judicial.

## 6.2 DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
<b>Producto 1:</b>		
Instalación, parametrización y configuración de los equipos en todas las localidades.	<p>Este producto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Traslado, instalación, parametrización y configuración de las multifuncionales de las sedes centrales y las localidades indicadas en el numeral 6.3.4 del presente termino de referencia ubicadas a nivel nacional.</li><li>2. Configuración del software de administración según los requerimientos e indicaciones del Poder Judicial.</li><li>3. Plan de Mantenimiento Preventivo por oficina.</li><li>4. Capacitación sobre el uso de los equipos a usuarios finales y a administradores del software de gestión de equipos.</li></ol> <p><b>Nota: Ver listado detallado de los tipos de equipos a dejar instalados por localidad, (numeral 6.3.4).</b></p>	4 semanas
<b>Producto 2:</b>		
Informes mensuales de resultados.	Este informe debe contener el detalle de todos los mantenimientos preventivos, correctivos, adiciones retiros y/o sustitución de equipos ocurridos a nivel nacional.	Mensual



<b>Producto 3:</b>		
Reportes mensuales de consumo por copia impresa.	Este reporte debe contener el consumo por copia impresa de todos los equipos a nivel nacional y en la sede central y facturación de las impresiones y/o copias dentro del rango indicadas en el numeral 6.3.4 del presente termino de referencia.	Mensual

## 6.3 REQUERIMIENTOS Y TIPOLOGÍAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS

### 6.3.1 Requerimientos Generales

1. Se requiere cobertura para equipos que soporten impresiones y copias mensuales a blanco y negro, de acuerdo con el inventario proporcionado este documento.
2. Se debe tener mecanismo de bloqueo, para cuando el equipo instalado llegue a las impresiones contratadas.
3. El proveedor debe describir en el precio los costos asociados a la prestación del servicio.
4. Todos los equipos suministrados deben de ser equipos habilitados para operaciones de impresión, escáner y copiado.
5. Todos los equipos deben tener la habilidad de operar dentro de una red de datos; es decir, los dispositivos deberán tener la característica de imprimir, escanear y enviar la data a través de la red.
6. En los casos donde se disponen de equipos tipo "A", obligatoriamente deberá disponerse de un equipo back up en esa misma localidad a fin de que nunca se vea interrumpido el servicio.
7. El adjudicatario debe garantizar la asistencia continua y presencial con un tiempo de respuesta máximo de 4 horas para la sede central y Santo Domingo y de 8 horas para el interior del país; desde el momento de que fue reportado el problema, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
8. Si el inconveniente reportado no ha sido resuelto al cabo de los tiempos acordados, el oferente debe garantizarnos el cambio del equipo no más tardar de 2 horas, después de haber vencido el plazo de reparación.
9. Se podrá solicitar al Adjudicatario la adición, traslado, retiro o sustitución de equipos por otros de menor o mayor capacidad, previa notificación.
10. El cambio de los equipos no incurrirá en gastos adicionales para el Poder Judicial
11. Al cierre de cada mes el adjudicatario presentará un informe y/o reporte de lectura detallado por equipo del consumo generado que será el sustento de la facturación y el mismo debe de estar firmado y sellado por el encargado administrativo y/o secretaria de la dependencia donde se encuentre instalado el equipo.
12. El sistema de gestión de impresión y copiado deberá tener la capacidad de poder realizar reportes por la cantidad de copias por tipo de papel y por consumo de área.
13. El servicio cubrirá la instalación de los equipos multifuncionales laser a blanco y negro en las instalaciones del Poder Judicial a nivel nacional indicadas en el numeral 6.3.4 de los presentes términos de referencias
14. Es responsabilidad del Oferente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, durante la vigencia del objetivo contratado.
15. La empresa debe de presentar itinerario de mantenimiento preventivos en los equipos multifuncionales instalados, una vez al mes.
16. El oferente debe presentar mínimo **Tres (3) referencias de empresas** que les hayan prestado servicios de alquiler de multifuncionales en volúmenes iguales o superiores.



17. Las multifuncionales no pueden ser modelos discontinuados por el fabricante ni pueden exceder los 4 años de fabricación, desde el momento de la contratación.
18. Los equipos deben contar con todos los insumos necesarios para su funcionamiento durante la vigencia del contrato, con excepción del papel, sin costo adicional. En el caso del papel bond 20 será suministrado por el Poder Judicial.

### **6.3.2 Requerimientos respecto al control y conteo de consumo y el equipo**

1. Mantenimiento preventivo y correctivo en el sitio donde está el equipo.
2. Reemplazo de piezas.
3. Reemplazo de disco duro.
4. Reemplazo de Tóner.
5. Reposición de partes y Suministros. Nota: El papel será suministrado por el Poder Judicial
6. Servicios de Reparación y Mantenimiento.
7. Soporte Técnico IN HOUSE
8. Gestión de dispositivos.
9. Entrenamiento al personal del Punto Único de Contacto de TI en la instalación y configuración de los drivers y herramientas de impresión.
10. Entrenamiento al personal de oficina en el uso y cuidado de los equipos.
11. Entrenamiento de Usuarios Finales.
12. Sobre el software:
  - 12.1. El proveedor debe instalar un sistema de control, gestión, auditoría y costos de impresión en nuestro servidor de print servers, capacitar a los técnicos del Poder Judicial y crear un usuario administrador de la herramienta que será utilizado por el Poder Judicial; con dicho software el proveedor creará las cuotas de los empleados y/o departamentos del Poder Judicial, los cuales pasarán a ser administrados por el equipo técnico de la Dirección Administrativa.
  - 12.2. Login de Usuario con Clave
  - 12.3. Plataforma Cliente/Servidor Web
  - 12.4. Conexión y configuración del equipo a la red.
  - 12.5. Configuración de valores predeterminados.
  - 12.6. Configuración e integración con la herramienta suministrada, coordinada 30.6. previamente con la Dirección de Tecnología del Poder Judicial.
  - 12.7. Configuración Software de contabilidad de impresiones.
  - 12.8. Los equipos provistos deben ser compatibles con los sistemas operativos de 30.9. Windows 7 y/o superior, Windows server 2008 y/o superior, UNIX, LINUX.
13. Sobre el control del consumo:
  - 13.1. Los equipos deben garantizar el control de Impresión por usuario
  - 13.2. Cuando llegue al límite de la cantidad solicitada, el equipo se bloquee por mes
  - 13.3. Debe generarse reportes:
    - 13.3.1. Impresión por usuario (Impresión y Copiado),
    - 13.3.2. Impresión por Tipo de Impresión (Blanco/Negro y Color)
    - 13.3.3. Asignación y Reporte de Centro de Costo
    - 13.3.4. Reporte de costos por Usuarios/Centros
    - 13.3.5. Reportes en pdf y excel



### 6.3.3 Requerimientos mínimos del tamaño del equipo por tipo

TIPO DE EQUIPOS REQUERIDOS
<p><b><u>TIPO A: EQUIPO/MULTIFUNCIONAL PARA OFICINA y ÁREAS DE ALTO CONSUMO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De más de 30 usuarios con acceso</li><li>2. Panel de operación inteligente</li><li>3. 4 bandejas de papel</li><li>4. Bandeja bypass de 100 hojas</li><li>5. Unidad de disco duro mínimo de 320 GB</li><li>6. 2 GB de RAM</li><li>7. Impresión, copia, fax y escaneo en color / blanco y negro</li><li>8. Procesador Intel®</li><li>9. Copia de seguridad de datos</li><li>10. Velocidad de salida (Carta): 40 ppm</li><li>11. Volumen mensual máximo: 100,000 impresiones / mes</li><li>12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".</li><li>13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi</li></ol>
<p><b><u>TIPO B: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y ÁREAS TAMAÑO MEDIO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De 20 a 30 usuarios con acceso</li><li>2. Panel de operación inteligente</li><li>3. 4 bandejas de papel</li><li>4. Bandeja bypass de 100 hojas</li><li>5. Unidad de disco duro de 320 GB</li><li>6. 2 GB de RAM</li><li>7. Impresión, copia, fax y escaneo en color / blanco y negro</li><li>8. Procesador Intel®</li><li>9. Copia de seguridad de datos</li><li>10. Velocidad de salida (Carta): 35 ppm</li><li>11. Volumen mensual máximo: 50,000 impresiones / mes</li><li>12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".</li><li>13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi</li></ol>
<p><b><u>TIPO C: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y ÁREAS TAMAÑO PEQUEÑO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De 15 a 20 usuarios con acceso</li><li>2. Panel de operación inteligente</li><li>3. 3 bandejas de papel de 550 hojas</li><li>4. Bandeja bypass de 100 hojas</li><li>5. Unidad de disco duro de 320 GB</li><li>6. 2 GB de RAM</li><li>7. Impresión, copia, fax y escaneo en color / blanco y negro</li><li>8. Procesador Intel®</li><li>9. Copia de seguridad de datos</li><li>10. Velocidad de salida (Carta): 57 ppm</li><li>11. Volumen mensual máximo: 30,000 impresiones / mes</li><li>12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".</li><li>13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi</li></ol>



**TIPO D: EQUIPO /MULTIFUNCIONAL PARA OFICINAS y AREAS TAMAÑO PEQUEÑO**

1. De 5 a 15 usuarios
2. Panel de operación inteligente
3. 3 bandejas de papel
4. Bandeja bypass de 100 hojas
5. Unidad de disco duro de 320 GB
6. 2 GB de RAM
7. Impresión, copia, fax y escaneo en color / blanco y negro
8. Procesador Intel®
9. Copia de seguridad de datos
10. Velocidad de salida (Carta): 45 ppm
11. Volumen mensual máximo: 15,000 impresiones / mes
12. Tamaños de papel recurrente 8 1/2" x 11" y eventualmente hasta 11 "x 17".
13. Resolución de escáner 1200 x 1200 dpi

**6.3.4 Total de equipos requeridos por tipo**

Se requiere la instalación y configuración de estos **dieciocho (18) equipos multifuncionales a nivel nacional**, distribuidas de acuerdo con la relación siguiente y según las especificaciones técnicas mínimas citadas en el numeral 6.3.3 de los presentes términos de referencias.

En total se deben instalar y dejar en óptimo funcionamiento el siguiente total de multifuncionales por tipología:

**Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "A":**

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD DE IMPRESION MENSUAL
UNIDAD CITAC. NOTIF. Y COM. J.P. S.D.	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	A	75,000
SECRETARIA GENERAL J.P. SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	A	100,000
UNIDAD CITAC. NOTIF. Y COM. J.P. DE LA SCJ	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	A	80,000

**Listado de lugares donde aplican los equipos tipo "B":**

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD DE IMPRESION MENSUAL
OFICINA SECRETARIA GENERAL, UNIDAD IRA. INSTANCIA, UNIDAD DE INSTRUCCION	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	B	40,000
SECRETARIA GENERAL J.P. S.F.M.	SAN FCO. DE MACORIS	DUARTE	B	50,000
CENTRO PRESENCIAL DE SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	B	50,000



TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA (1ER. PISO EDIF. DE LAS CORTES)	DISTRIO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	B	40,000
TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA (1ER. PISO EDIF. DE LAS CORTES)	DISTRIO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	B	40,000

**Listado de lugares donde aplican los equipos tipo “C”:**

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD DE IMPRESION MENSUAL
JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DE NAGUA	SAN FRANCISCO DE MACORIS	NAGUA	C	20,000
DPTO. ADMINISTRATIVO PJCN (CENTRO DE REPRODUCCIÓN)	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	C	25,000
4TO. TRIBUNAL COLEGIADO C.P.- JDO. DE IRA. INSTANCIA DEL DN (PJCN 3ET. NIVEL)	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	C	30,000

**Listado de lugares donde aplican los equipos tipo “D”:**

DEPENDENCIA	DPTO. JUDICIAL	DISTRITO JUDICIAL	TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD DE IMPRESION MENSUAL
ATENCIÓN PERMANENTE J. P. S. D. (FURGÓN)	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	D	10,000
CENTRO DE SERVICIOS PRESENCIAL DE SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	D	10,000
1ER. JUZGADO DE LA INSTRUCCIÓN DEL DN (PJCN)	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	D	10,000
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE LA VEGA	LA VEGA	LA VEGA	D	10,000
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	D	10,000
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE EDIFICIO DE LAS CORTES DE APEL. DN	DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	D	10,000
CENTRO DE SERVICIO PRESENCIAL DE SANTO DOMINGO OESTE	STO. DGO. OESTE	STO. DGO. OESTE	D	10,000

**7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	<b>14 de septiembre de 2021</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>16 de septiembre de 2021, hasta las 04:00 pm, por el correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a></b>



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el <b>20 de septiembre de 2021</b>
<b>4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>	<b>21 de septiembre de 2021, hasta las 04:00 p.m.</b> vía correo electrónico: <b><u>cotizaciones@poderjudicial.gob.do</u></b>
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	<b>22 de septiembre de 2021</b>
6. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas.	<b>27 de septiembre de 2021</b>
7. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas.	<b>28 de septiembre de 2021</b>
8. Ponderación de subsanaciones	<b>30 de septiembre de 2021 hasta las 04:00 p.m.</b>
<b>9. Presentación de informe técnico definitivo</b>	<b>04 de octubre de 2021</b>
<b>10. Adjudicación</b>	<b>08 de octubre de 2021</b>
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>

## 8. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroeos.

**Teléfono Oficina:** **(809) 533-3191 Ext. 2009/2318, Flota. 829-421-6654**

**E-mail:** **cotizaciones@poderjudicial.gob.do.**

**Referencia:** CSM-2021-297

## 9. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.



## 10. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar en la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do).

## 11. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

### A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS y otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Registro Mercantil vigente y actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación MiPymes vigente y actualizada (si aplica). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Comunicación donde el oferente se comprometa a mantener los precios de su oferta por lo menos durante 45 días.
7. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

### B. Documentación Técnica:

1. Especificaciones técnicas del bien ofertado, en base a lo requerido en el numeral 6 del presente documento.
2. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
3. **Mínimo tres (03) cartas de referencia** (tres empresas diferentes) que avale la experiencia de la empresa ofertante en la que se brinde el servicio de impresión en volúmenes similares al presentado en este término de referencia.
4. **Cronograma** de entrega e instalación de los equipos.
5. **Plan de mantenimiento** del total de equipos propuestos
6. **Catálogos de los equipos propuestos.**



## **C. Documentación Económica:**

### **1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

Impuestos Aduanales: El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

La Gerencia de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.**

**Nota: Solo se admiten ofertas en Pesos Dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.**

## **12. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Después de recibidas las propuestas por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.



Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

Después de recibidas las propuestas por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

### 13. CRITERIO DE EVALUACION DE PROPUESTAS

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE**, utilizando el siguiente cuadro:

Ítem	Bienes Requeridos	No.	Detalles	Cumplimiento
X	Bien Requerido	1	Especificación técnica	Cumple/ No Cumple
		2	...	

Para que un Bien o Servicio pueda ser considerado como “CUMPLE”, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en los requerimientos anteriores. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la oferta y la declaración de “NO CUMPLE” del Bien ofertado.



#### 14. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

#### 15. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

#### 16. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, **y 2) presente el menor precio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

#### 17. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares norteamericanos US\$10.000,00, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el mismo tiempo de vigencia del contrato, mediante una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición del Poder Judicial, en el caso de que sea MIPYME, podrán presentar una garantía por el UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado, en cumplimiento de la disposición del artículo 63, párrafo V. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones del Poder Judicial; para el caso de que sea MiPymes lo deberá acreditar con las correspondiente Certificación actualizada, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.



La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

## **18. DURACION DEL SERVICIO**

La duración total del servicio contratado deberá ser de **tres (03) meses** a partir de la emisión y recepción conforme de la orden de compra.

## **19. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

Las labores para ejecutar por parte del adjudicatario deberán ser realizadas en las localidades del Poder Judicial indicadas en el numeral 6.3.4 del presente documento. En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software, la compañía adjudicataria proveerá de los servicios pertinentes para restablecer los servicios.

**Nota:** La compañía evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

## **20. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de la Dirección Administrativa.

La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe el Poder Judicial.

La supervisión de los trabajos será realizada por la Dirección Administrativa del Poder Judicial la cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto. Del mismo modo, el adjudicatario deberá designar un Project Manager para garantizar y dar seguimiento a la ejecución de cada etapa.

## **21. FORMA DE PAGO**

Los pagos serán realizados cada 30 días a partir de la presentación de la factura con Número de Comprobante Fiscal Gubernamental, impuestos actualizados y reportes de lectura firmados y sellados como se indica en el numeral 6.3.1. acápite 11 de los presentes términos de referencias.

## **22. ORDEN DE COMPRA**

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente. Para este proceso será generada una única orden de compra.

Se considerará incumplimiento del servicio, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.



3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

### **23. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

### **24. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a adjudicar al proveedor que haya obtenido el siguiente lugar en el reporte de lugares.

### **25. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de agosto del 2007.

### **26. ANEXOS**

1. Convocatoria.
2. Formulario de Oferta Económica.
3. Declaración Jurada simple.
4. Formulario SNCC.F.042 de Información del Oferente.